

15 de Septiembre de 2017
AGETIC/RA/0050/2017

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

VISTOS:

Que la Constitución Política del Estado en su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, en su artículo 9, con referencia al Sistema de Administración de Personal, señala que en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que a su vez el Artículo 27 de la referida Ley N° 1178, dispone que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público, en su artículo 56 establece que el Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables. El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

Que a su vez el Artículo 57 de la referida Ley N° 2027, señala que el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), de conformidad con el Artículo 24 de la Ley No. 1788 de 16 de septiembre de 1997, ejerce las funciones de Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, según se describen en el Artículo 20 de la Ley No. 1178.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001, en su Artículo 6, determina que conforme a lo establecido en el Artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben: i) Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Que el Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006 en su Artículo 32, párrafo 1, inciso f), en cuanto a las entidades descentralizadas, como es el caso de la AGETIC, refiere como una de sus funciones y características que: están a cargo de un Director General Ejecutivo, quien ejerce la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva que es designado mediante Resolución Suprema. Asimismo, define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas.

Que el Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, en su párrafo I del Artículo 2, dispone la creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y



15 de Septiembre de 2017
AGETIC/RA/0050/2017

Comunicación (AGETIC), como entidad descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia. A su vez el Artículo 4 inciso f) establece como una de las funciones del Director General Ejecutivo de AGETIC, emitir resoluciones administrativas, en el marco de sus funciones.

Que la Resolución Suprema N° 16416 de 14 de septiembre de 2015, en su Artículo Único designa a Nicolás Laguna Quiroga como Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información – AGETIC, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0062/2017 de 07 de Septiembre de 2017 emitido por el Área de Planificación, en sus conclusiones se establece que: El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), fue elaborado en el marco de la normativa legal vigente y el formato y contenido mínimo proporcionado por el Órgano Rector; La etapa de elaboración y ajuste del RE-SAP realizada por el Área de Planificación, contó con la participación de personal de la Unidad Administrativa Financiera, mediante reuniones de coordinación; El Órgano Rector señala que el RE – SAP de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, recomendando se proceda a la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), mediante Resolución Administrativa, previo informe legal de la Unidad Jurídica y posterior remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, para su registro y archivo correspondiente.

Que por nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1403/2017 de 30 de agosto de 2017 suscrito por Franz Roberto Quisbert Parra Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que de la revisión efectuada, se establece que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) de la AGETIC es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, recomendando su aprobación mediante Resolución expresa, para posteriormente remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que mediante Informe Legal AGETIC/IL/0133/2017 de 12 de Septiembre de 2017 emitido por la Unidad Jurídica, en sus conclusiones señala que se establece que el Proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnología de Información y Comunicación de la AGETIC es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de acuerdo a lo determinado en la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1403/2017 de 30 de agosto de 2017 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y que fue elaborado en aplicación del Artículos 9 y 27 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) de 20 de julio de 1990, Artículos 56 y 57 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, y Artículo 6 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema No. 16416 de 14 de septiembre de 2015, en uso de sus atribuciones y facultades;



15 de Septiembre de 2017
AGETIC/RA/0050/2017

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnología de Información y Comunicación AGETIC, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Se determina que El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la AGETIC, es de uso y aplicación obligatoria de todos los servidores públicos de la institución.

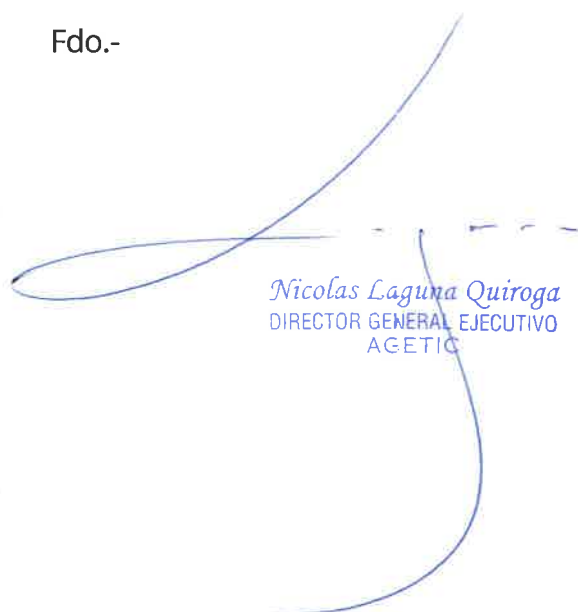
TERCERO.- Aprobar el Informe Técnico AGETIC-AP/IT/0062/2017 de 07 de Septiembre de 2017 emitido por el Área de Planificación y el Informe Legal AGETIC/IL/0133/2017 de 12 de Septiembre de 2017 emitido por la Unidad Jurídica, ambos de la AGETIC, que en Anexo forman parte de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- Disponer que la Unidad Administrativa Financiera, se encargue del cumplimiento, difusión y aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la AGETIC.

QUINTO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-



Nicolas Laguna Quiroga
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGETIC



LAOV

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
“AGETIC”**



ÍNDICE

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

- Artículo 1.** Finalidad de Reglamento Específico
- Artículo 2.** Marco Jurídico
- Artículo 3.** Artículo de Seguridad
- Artículo 4.** Ámbito de Aplicación
- Artículo 5.** Excepciones
- Artículo 6.** Responsables

**TÍTULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPÍTULO I
COMPONENTES**

- Artículo 7.** Componentes del Sistema de Administración de Personal

**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

- Artículo 8.** Procesos del Subsistema de Dotación
- Artículo 9.** Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos
- Artículo 10.** Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal
- Artículo 11.** Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal
- Artículo 12.** Proceso de Formulación del Plan de Personal
- Artículo 13.** Proceso del Plan Operativo Anual Individual
- Artículo 14.** Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal
- Artículo 15.** Proceso de Inducción o Integración
- Artículo 16.** Proceso de Evaluación de Confirmación



CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Artículo 17.** Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Artículo 18.** Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño
- Artículo 19.** Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

- Artículo 20.** Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal
- Artículo 21.** Proceso de Promoción
- Artículo 22.** Proceso de Rotación
- Artículo 23.** Proceso de Transferencia
- Artículo 24.** Proceso de Retiro

CAPÍTULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

- Artículo 25.** Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva
- Artículo 26.** Proceso de Detección de Necesidades De Capacitación
- Artículo 27.** Proceso de Programación de la Capacitación
- Artículo 28.** Proceso de Ejecución de la Capacitación
- Artículo 29.** Proceso de Evaluación de la Capacitación
- Artículo 30.** Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación

CAPÍTULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

- Artículo 31.** Procesos del Subsistema de Registro
- Artículo 32.** Proceso de Generación de la Información
- Artículo 33.** Proceso de Organización de la Información
- Artículo 34.** Proceso de Actualización de la Información



TÍTULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. Alcance de la Carrera Administrativa

TÍTULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36. Recursos de Revocatoria y Jerárquico



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD DE REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC), en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y por el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- b) Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

En caso de existir dudas, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las NB-SAP, anexo al Decreto Supremo N° 26115, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el Sistema de Administración de Personal: Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).
- b) Implantación operativa del Sistema de Administración de Personal: Unidad Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.

TÍTULO II
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CAPÍTULO I
COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Sistema de Administración de Personal se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Dotación de Personal;
- b) Subsistema de Evaluación del Desempeño;
- c) Subsistema de Movilidad de Personal;
- d) Subsistema de Capacitación Productiva;
- e) Subsistema de Registro.

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación de Personal son:

- 1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos
- 2. Cuantificación de la Demanda de Personal
- 3. Análisis de la Oferta Interna de Personal
- 4. Formulación del Plan de Personal
- 5. Plan Operativo Anual Individual
- 6. Reclutamiento y Selección de Personal
- 7. Inducción o Integración
- 8. Evaluación de Confirmación

Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS
OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

EXECUTIVO
V.B.
INICIO
AGETIC

RESPONSABLE DE PLANEACIÓN
V.B.
Elena Días
Vargas
AGETIC

PERSONAL DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN
V.B.
A. Vargasa
Villanueva
AGETIC

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Director General Ejecutivo	NO
	2°	Puesto/s designado/s	NO
Ejecutivo	3°	Jefes de Unidad	NO
	4°	Servidores públicos de libre nombramiento	NO
		Responsables	SI
Operativo	5°	Profesionales	SI
	6°	Técnico I	SI
	7°	Técnico II	SI
	8°	Técnico III	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la AGETIC; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la AGETIC utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		3 días hábiles	Unidad Administrativa Financiera.
2	Elaboración del Formulario de Valoración de Puestos, en bas a los criterios previamente definidos.	FORM. RESAP 001 (Valoración de Puestos)	1 día hábil	Unidad Administrativa Financiera.
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	2 días hábiles	Director General Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Infomación y Ccmunicación, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	FORM. RESAP 001 (Valoración de Puestos)	10 días hábiles	Unidad Administrativa Financiera
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		1 día hábil	Unidad Administrativa Financiera
	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la AGETIC, en base a la Escala Salarial previamente aprobada	Informe de Resultados - Valoración de puestos	2 días hábiles	Unidad Administrativa Financiera
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo.		5 días hábiles	Unidad Administrativa Financiera

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
8	Elaboración de la Planilla Salarial	Planilla Salarial		Unidad Administrativa Financiera
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición Jurídica interna de aprobación		Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Planilla Salarial de la AGETIC que refleja la remuneración de cada puesto.	-----	-----	-----

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la AGETIC, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la AGETIC.		Continuo	Unidad Administrativa Financiera
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual de la AGETIC.		Continuo	Unidad Administrativa Financiera
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual de la AGETIC.	Informe de Cuantificación de la demanda del personal elevado al Director General Ejecutivo	5 días	Unidad Administrativa Financiera
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Unidad Administrativa Financiera
	Plan Anual de Personal (PAP) elevado a consideración del Director General Ejecutivo.		1 día	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP)	-----	-----	-----



Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

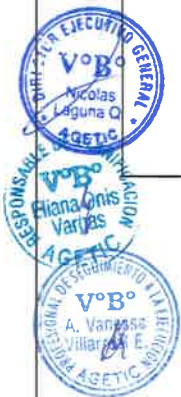
OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el inventario de Personal de toda la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Unidad Administrativa Financiera
2	Elaboración del Informe de resultados con recomendaciones del Análisis de la oferta Interna de Personal.	Informe de Resultados – Análisis de la Oferta Interna de Personal	5 días	Unidad Administrativa Financiera
3	Informe de Resultados de la Oferta Interna de Personal, elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la AGETIC traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.			

Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los procesos cuantificados de la demanda de personal y análisis de la oferta interna de personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los resultados obtenidos en los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la AGETIC, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Unidad Administrativa Financiera



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Elaboración del Plan de Personal de la AGETIC.	Informe escrito	5 días	Unidad Administrativa Financiera
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la AGETIC.			

Artículo 13. PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la demanda de personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la AGETIC.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formato del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la AGETIC este ocupado o no.	FORM. RESAP 002 (Plan Operativo Anual individual)	10 Días	Jefe inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con la Unidad Administrativa Financiera.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la AGETIC.	Informe escrito que adjunta el Manual de puestos	2 días	Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	2 día	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la AGETIC.			

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la AGETIC.		Continuo	Jefe inmediato Superior del puesto acéfalo
2	Solicitud a Recursos Humanos para que: (elijan una de las siguientes alternativas) 1. Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2. Instruya el inicio de interinato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de las NB-SAP, Anexo del Decreto Supremo N° 26115.	Nota interna que incluye FORM. RESAP 003 (Requerimiento de Personal)	1 días	Jefe inmediato Superior del puesto acéfalo
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Informe Técnico (Disponibilidad presupuestaria y actualización del POAI)	3 días	Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Inmediato Superior del Puesto acéfalo, al Director General Ejecutivo, para autorización.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1. Invitación Directa: Para los niveles de puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la operación Selección de Personal). 2. Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los niveles de puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La convocatoria Pública Interna solo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Director General Ejecutivo/Unidad Administrativa Financiera. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18-II.b.1. de las NB-SAP, Anexo del Decreto Supremo N° 26115 y designación de miembros a través de memorandum emitido por el Jefe de la UAF). (El comité solo podrá ser conformado por una sola vez y antes de emitirse la convocatoria, los miembros podrán presentar excusa o su separación antes de la publicación de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor o fortuitos).



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Informe que Establece cronograma y sistema de calificación	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	FORM.RESAP 004 (Convocatoria Pública Interna/Externa)	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la AGETIC. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulantes, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria 1 día	Comité de Selección
8	Presentación de Postulaciones.	FORM. RESAP 005 (Formato Único de Postulación)	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes.	FORM. RESAP 006 (Acta de apertura de sobres y Listado de Postulaciones)	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Acta de apertura y Listado de Postulantes Potenciales.			



2. SELECCIÓN DE PERSONAL

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	FORM. RESAP 007 (Sistema de Calificación para Selección de Personal)		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular.	FORM. RESAP 008 (Formulario de Evaluación) - Punto A (Evaluación curricular)	1 día/puesto convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica y Práctica.	Examen escrito Resultados Evaluación FORM. RESAP 008 (Formulario de Evaluación) - Punto B (Resultados Evaluación – Examen escrito)	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales.	Entrevista Resultados Evaluación FORM. RESAP 008 (Formulario de Evaluación) - Punto C (Resultados Entrevista)	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del cuadro de Calificación Final	FORM. RESAP 008 (Formulario de Evaluación) - Punto D (Cuadro de Calificación Final)		Comité de selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	FORM. RESAP 008 (Formulario de Evaluación) - Punto E (Lista de Finalistas)		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados.	Informe de resultados Adjuntando FORM. RESAP 008	2 días	Comité de Selección

		(Formulario de Evaluación)		
8	Elección del ocupante del puesto en base al informe de Resultados.	Nota Interna (Acta de Elección)	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la AGETIC, para todos los que han postulado a la convocatoria.	Cartas de aviso Informe Técnico (Resultados selección de Personal)	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Memorándum de designación	1 día	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado.			

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la AGETIC.	Instrumentos de Comunicación interna. (Intranet) y sitio web.	Primer día laboral	Unidad Administrativa Financiera
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo e inducirlo a las herramientas básicas tecnológicas de uso de la institución, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada. Instrumentos de Comunicación interna (Intranet).	Periodo de inducción de 80 días/Proceso de adecuación persona - puesto	Unidad Administrativa Financiera
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la AGETIC.			



Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del servidor público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	FORM. RESAP 009 (Evaluación de confirmación)	5 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Unidad Administrativa Financiera
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa.		4 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de confirmación.	FORM. RESAP 009 (Evaluación de confirmación)	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Informe Técnico (Resultados de Evaluación de Confirmación), que incluye FORM 010 (Resultados Evaluación de Confirmación)	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior a la Unidad Administrativa Financiera.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la Unidad Administrativa Financiera, a consideración del Director General Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe Técnico (Resultados de Evaluación de Confirmación)	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Unidad Administrativa Financiera
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo servidor público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo servidor público.	Memorándum (Ratificación o retiro)	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo/Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----



DIR. EJECUTIVO GENERAL
Nicolás Laguna Q.
AGETIC



RESPONSABLE DE PLANEACIÓN
Eliana Ortiz Vargas
AGETIC



RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN
A. Vanegas Villalobos
AGETIC

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución de la Evaluación del Desempeño.

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el presente Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “cronograma” de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Informe Técnico (Programa de Evaluación del Desempeño)	4 días	Unidad Administrativa Financiera
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Director General Ejecutivo de la AGETIC.		1 día	Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación el Programa de Evaluación del Desempeño.	Disposición jurídica interna	3 días	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.			

La Agencia de Gobierno Electrónico de Tecnologías de Información y Comunicación, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del servidor público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal de la AGETIC el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido	Unidad Administrativa Financiera



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Informe Técnico (Informe de Actividades)	De acuerdo a cronograma establecido	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el Servidor Público que lo ocupa.	FORM.RESAP 011 (Evaluación del Desempeño)	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NB-SAP, Anexo del Decreto Supremo N° 26115 y designación de miembros a través de memorando emitido por el Director General Ejecutivo.
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el artículo 26, inciso c) de las NB-SAP, Anexo del Decreto Supremo N° 26115. MODELO	Informe Técnico (Resultados de Evaluación de Desempeño), que incluye FORM.RESAP 012 (Resultados de Evaluación de Desempeño)	De acuerdo a cronograma establecido	Unidad Administrativa Financiera/Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director General Ejecutivo.		De acuerdo a cronograma establecido	Unidad Administrativa Financiera/Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones a seguir como producto de la Evaluación de Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido	Director General Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Memorándum (Comunicación – Evaluación de Desempeño)	De acuerdo a cronograma establecido	Director General Ejecutivo / Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			



CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación de Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	4 días	Unidad Administrativa Financiera
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación de Desempeño.	Informe de promoción horizontal	2 días	Unidad Administrativa Financiera
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisión del Director General Ejecutivo.		1 día	Unidad Administrativa Financiera
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo.



5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	5 días	Director General Ejecutivo / Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales			

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la AGETIC, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Informe escrito que incluye el Programa de rotación interna de personal	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales	Unidad Administrativa Financiera
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Director General Ejecutivo / Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la AGETIC.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud escrita a la Unidad Administrativa Financiera (suscrito por el Servidor Público en señal de conformidad).	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe escrito (técnico y legal)	2 días / por solicitud	Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Unidad Administrativa Financiera.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director General Ejecutivo / Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por los artículos 41 de la Ley 2027 y artículo 32 de las NB-SAP, Anexo del Decreto Supremo N° 26115.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Unidad Administrativa Financiera
2	Informe y Resolución de procedencia de retiro.	Informe Escrito	2 días	Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación del Informe de Procedencia del Retiro.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo.
4	Ejecución de retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director General Ejecutivo / Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado.			



CAPÍTULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación de Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la AGETIC, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	FORM. RESAP 013 (Detección de Necesidades de capacitación Individual)	2 días	Unidad Administrativa Financiera
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de cada servidor público.	FORM. RESAP 013 (Detección de Necesidades de capacitación Individual)	5 días	Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Unidad Administrativa Financiera
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la AGETIC.		5 días	Unidad Administrativa Financiera
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Informe Técnico (Detección de Necesidades de capacitación Individual)	2 días	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			



Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Plan de Capacitación (Anual), determinando principalmente: Objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías que se requerirá para la presente gestión.	Informe Técnico (Programa de Capacitación), que incluye FORM. RESAP 014 (Programa de Capacitación) El proceso para la otorgación de becas y pasantías se realizará mediante reglamentación expresa en el marco de la normativa legal vigente	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico	Unidad Administrativa Financiera Unidad Administrativa Financiera
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Capacitación.			

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa Anual de Capacitación Aprobado	Continuo	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la AGETIC.			



Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		6 días	Unidad Administrativa Financiera
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	4 días	Unidad Administrativa Financiera
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director General Ejecutivo.		2 días	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del servidor público, posterior a su capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia a la Unidad Administrativa Financiera.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		10 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	15 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo y Unidad Administrativa Financiera.		15 días hábiles concluida la gestión	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral de los servidores públicos.			

CAPÍTULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: a) Documentos individuales (Servidores Públicos), b) Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			



Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos activos y pasivos - físico y/o digital. c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	a) FORM-RESAP 015 b) FORM-RESAP 016 FORM-RESAP 016-A c) FORM-RESAP 017 FORM-RESAP 017-A d) FORM-RESAP 018	Continuo	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Ficha de perscnal, Archivos Fisicos (activo/pasivo), documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos activos y pasivos, Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de Actualización de la información.	a) FORM-RESAP 015 b) FORM-RESAP 016 FORM-RESAP 016-A c) FORM-RESAP 017 FORM-RESAP 017-A d) FORM-RESAP 018	Continuo	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director General Ejecutivo.			

Nota: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, deben inexcusablemente formar parte del mismo en anexo.



TÍTULO III
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La Agencia de Gobierno Electrónico de Tecnologías de Información y Comunicación se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

TÍTULO IV
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

La Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación se sujetará para la solución de sus Recursos de Revocatoria y Jerárquico, a lo establecido por el Decreto Supremo No 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la carrera Administrativa.



ANEXO

INSTRUMENTOS

RE-SAP



VALORACION DE PUESTOS

FORM. RESAP 001

A	REQUISITOS DEL PUESTO	20%	A1	Formación	25%
			A2	Experiencia Laboral	50%
			A3	Habilidades	25%
B	RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA	40%	Impacto de la toma de decisiones	Complejidad de la Función	20%
			B2	Impacto de la toma de decisiones	30%
			B3	Riesgo en la toma de decisiones	30%
			B4	Supervisión de personal	20%
C	UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA	20%	C1	Ubicación en la Estructura	100%
D	VALOR AGREGADO DEL PUESTO	20%	D	Valor Agregado	100%
TOTAL		100%			

RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

VºBº

Elisaveth Onís Vargas

AGETIC

DIRECTOR EJECUTIVO GENERAL

VºBº

Nicolás Laguna Q.

AGETIC

COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y ALTA

VºBº

A. Vanessa Villa E.

AGETIC

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CARGO		CATEGORIA
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA		
RELACIONES JERÁRQUICAS		
DEPENDENCIA: (Identificar de manera concreta el nombre del puesto del Jefe Inmediato Superior o Autoridad Competente del que depende)	SUPERVISIÓN: A: (Describir los nombres de los puestos que dependen directamente de su Área y/o Unidad Organizacional)	
RELACIONES INTRAORGANIZACIONALES: (Enunciar los nombres de los puestos con los que requiere relacionarse para el cumplimiento de sus funciones, que no sea su inmediato superior y/o de su área)	RELACIONES INTERORGANIZACIONALES: Enunciar los nombres de las entidades que requiere tener relaciones institucionales para el cumplimiento de sus funciones	
DESCRIPCIÓN		
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)		
NORMAS A CUMPLIR		
FUNCIONES Y RESULTADOS		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)

RESPONSABLE DE PLANEACIÓN
V.B.º
Eliana Onís Vargas
AGETIC

COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
V.B.º
A. Valderrama
AGETIC

DIRECTOR EJECUTIVO GENERAL
V.B.º
Nicolás Laguna Q.
AGETIC

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		INDISPENSABLE	DESEABLE		
EXPERIENCIA: (La experiencia profesional requerida se toma en cuenta a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN))					
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL	REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTE

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO:



NOTA INTERNA

DE:

PARA:

REF.: REQUERIMIENTO DE PERSONAL

El ítem N° (denominación del Puesto) dependiente de (Unidad o Área Organizacional) requiere incorporar a un técnico/profesional idóneo que cumpla los requisitos establecidos en su perfil a través de Convocatoria pública (interna/externa).

En ese sentido, solicito el inicio de proceso.

FORM. RESAP 003

REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
UNIDAD Y/O AREA ORGANIZACIONAL SOLICITANTE			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CARGO			
N° DE ITEM		NIVEL DEL ITEM	
CATEGORIA DEL ITEM			
MOTIVO DE LA SOLICITUD (Elegir opción A o B)	A: Reclutamiento B: Interinato		
JUSTIFICACIÓN			

* Se adjunta Plan Operativo Anual Individual del cargo



INFORME TÉCNICO

DE:

VIA:

PARA:

ASUNTO: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y ACTUALIZACIÓN DEL POAI

ANTECEDENTES

Plan Operativo Anual Individual - POAI del cargo
Nota Interna de Requerimiento de Personal

DESARROLLO

En atención a requerimiento de personal ... mediante la presente se realiza la verificación de disponibilidad presupuestaria y la actualización del Plan Operativo Anual Individual del cargo

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Partida	Detalle	Monto

Revisada la Ejecución Presupuestaria de la gestión, conforme a cuadro precedente a la fecha se verifica la existencia de recursos para dar curso al requerimiento.

ACTUALIZACIÓN DE POAI

En coordinación con de la la Unidad, (unidad solicitante) la Unidad Administrativa Financiera, a través del (profesional que coordino la actualización) se ha realizado la actualización del Plan Operativo Anual Individual correspondiente al cargo , mismo que se encuentra adjunto al presente informe.

CONCLUSIONES

Se certifica la existencia de presupuesto para atender el requerimiento de referencia, conforme a la asignación presupuestaria estipulada en el mismo.

Se establece que el Plan Operativo Anual Individual – POAI (Form 002) ha sido actualizado mismo que se adjunta al presente informe.

Se adjunta la nota interna de requerimiento realizada por la Unidad y en el marco que se cuenta con el presupuesto y el POAI actualizado se solicita se autorice el inicio del proceso.

(Nota: En caso que no se cuente con el presupuesto, se establecerá eso en el informe y se devolverá el requerimiento a la Unidad Solicitante.)



CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA N° _____

FORM. RESAP 004

La AGETIC convoca a los interesados, a participar en la presente Convocatoria Interna/Externa para cubrir el (los) siguientes (s) Puesto (s):

Referencia N° : _____ Nombre del Puesto: _____

Referencia N° : _____ Nombre del Puesto: _____

REQUISITOS MINIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN:
(Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación de los puestos convocados)

EXPERIENCIA:
(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los puestos convocados)

CONSIDERACIONES GENERALES

Convocatoria Externa

Las postulaciones (formulario único de postulación) deberán ser enviadas a la siguiente dirección: _____ (anotar el lugar y dirección o casilla, a donde se enviarán las solicitudes); hasta el día _____, horas _____ (anotar el día y hora en que se cerrará la recepción de postulaciones).

Convocatoria Interna

Los interesados deberán presentar sus postulaciones (formulario único de postulación) y actualizar su carpeta personal en la Unidad Administrativa Financiera, hasta el día _____, horas _____ (anotar el día y hora de cierre de recepción de postulaciones).

Mayores informaciones en la Unidad Administrativa Financiera del AGETIC.

COMITE DE SELECCIÓN
REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

COMITE DE SELECCIÓN
REPRESENTANTE UNIDAD
SOLICITANTE

COMITE DE SELECCIÓN
REPRESENTANTE RECURSOS
HUMANOS



FORMATO ÚNICO DE POSTULACIÓN

FORM. RESAP 005

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA(*)													
(*) El nombre del puesto al que postula, DEBERÁ ser transcrito tal cual está en la publicación													
I. CONSIDERACIONES GENERALES													
1. El presente formulario llenado y firmado por el postulante, se constituye en una declaración jurada, por lo que cada uno de los datos especificados en el presente documento debe contener información veraz, con documentación de respaldo que será requerida en caso de habilitarse a la siguiente etapa del presente proceso de Convocatoria Publica. En caso de no contar con la documentación de respaldo a la información otorgada, la AGETIC podrá adoptar las medidas legales que correspondan. 2. Conforme se especifica en la convocatoria pública, el presente formulario debidamente llenado y firmado debe ser remitido o entregado en la Calle 9 N° 104, esquina Costanerita, Zona Obrajes, Edificio Ex-USAID, 4to. Piso, hasta la fecha de recepción de postulaciones señalada en la convocatoria. Las postulaciones que sean remitidas fuera de la fecha establecida como límite no serán tomadas en cuenta. 3. La remisión del presente Formulario Único de Postulación, no DEBE contener fotocopias que respalden la postulación. Ésta será requerida, junto con la documentación original, en otra etapa del presente proceso de convocatoria pública. 4. La documentación original que acredite los requisitos de formación académica y/o experiencia solicitados en la convocatoria pública y que se encuentren descritos en el presente formulario, deberán especificar: nombre de la entidad, el puesto ocupado, especificando el tiempo de servicios (inicio y conclusión) y las funciones desempeñadas (deberá estar respaldada esta experiencia con el POAI, Manual de Puestos u otro documento que acredite la misma), inclusive la experiencia en la AGETIC. 5. No serán consideradas las postulaciones que: - No presenten el presente Formulario de Postulación debidamente llenado y firmado en función a los requerimientos de la convocatoria pública y respetando el formato del formulario. - No especifiquen en el formulario de postulación el nombre del puesto convocado, tal cual se especifica en la convocatoria pública. - No se encuentren debidamente suscritos - No remitan la postulación dentro de la fecha establecida en la Convocatoria Pública.													
II. DATOS PERSONALES													
Apellido Paterno													
Apellido Materno													
Apellido Casada sólo si figura en su C.I.													
Nombres						N° Telefónico Domicilio							
Fecha Nacimiento (dd/mm/aaaa)						N° Telefónico Celular							
Día Mes Año						E-mail personal							
Sexo		F		M		C.I.		Pasaporte		RUN		Otro	
Tipo Documento													
A.F.P.						Documento Número						Exp.	
País Nacimiento						N.U.A/C.U.A.							
Lugar de Nacimiento												SI NO	
Nacionalidad						Libreta de Servicio Militar							
Zona domicilio													
Av. o Calle domicilio						Nro. Domicilio							
Edificio						Piso						Nro. Depto	
N° de Cuenta						Estado Civil						Grupo Sanguíneo	
						(Banco Unión)							



III. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS

Del año	Al año	Carrera o Área de Formación	Universid ad o Instituto	Concluida		Nivel Alcanzado	Ciudad o País	Título Académico		Fecha emisión
				SI	NO			SI	NO	

IV. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y/O DOCTORADO

Del año	Al año	Nivel (Diplomado, Esp., Maestría, Doctorado)	Área de Especialización	Carga Horaria	Universidad o Instituto	Concluida	
						SI	NO

V. CURSOS RELACIONADOS CON EL AREA DE TRABAJO (20 HORAS O MAS)

Mes	Año	Curso	Área	Carga Horaria	Universidad o Instituto	Concluida		Título Académico
						SI	NO	

VI. IDIOMAS

Descripción	Lee	Escribe	Habla

VII. OTROS CONOCIMIENTOS

Descripción	Grado de Conocimiento:		
	Alto	Medio	Bajo



VIII. EXPERIENCIA LABORAL EN OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS (empezar por la más reciente)

Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
DESCRIBA LAS TRES PRINCIPALES FUNCIONES QUE HA DESEMPEÑADO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL PUESTO CONVOCADO (Éstas funciones deberán tener respaldo ya sea en el POAI, Manual de Puestos o designación expresa)					
Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
DESCRIBA LAS TRES PRINCIPALES FUNCIONES QUE HA DESEMPEÑADO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL PUESTO CONVOCADO (Éstas funciones deberán tener respaldo ya sea en el POAI, Manual de Puestos o designación expresa)					
Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
DESCRIBA LAS TRES PRINCIPALES FUNCIONES QUE HA DESEMPEÑADO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL PUESTO CONVOCADO (Éstas funciones deberán tener respaldo ya sea en el POAI, Manual de Puestos o designación expresa)					
Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
DESCRIBA LAS TRES PRINCIPALES FUNCIONES QUE HA DESEMPEÑADO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL PUESTO CONVOCADO (Éstas funciones deberán tener respaldo ya sea en el POAI, Manual de Puestos o designación expresa)					
Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
DESCRIBA LAS TRES PRINCIPALES FUNCIONES QUE HA DESEMPEÑADO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL PUESTO CONVOCADO (Éstas funciones deberán tener respaldo ya sea en el POAI, Manual de Puestos o designación expresa)					
Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin

IX. SUSCRIPCION DE LA FICHA DE PERSONA

Declaro que la información contenida en la presente ficha de personal es fidedigna.
De verificarse que la información es falsa serán pasibles de la responsabilidad por la función pública.

Nombre del servidor (a) público:

Firma del servidor (a) público:



ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y LISTADO DE POSTULACIONES

I. ACTA DE APERTURA DE SOBRES

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA N°:
PUESTO:

FORM. RESAP 006

En fecha ____ de _____ de ____, lcs miembros del Comité de Selección del proceso de Convocatoria Pública Interna/Externa N° efectuaron la recepción de sobres de postulación al puesto

El Comité de Selección en uso de sus atribuciones, procedió a la apertura de __ sobre(s), verificando que la(s) postulación(es), se encuentren dentro el plazo establecido en la Convocatoria Pública.

Se procedió a la apertura de los sobres, de acuerdo al siguiente detalle

II. LISTADO DE POSTULACIONES

LISTADO DE POSTULACIONES	
N°	NOMBRES Y APELLIDOS

COMITE DE SELECCIÓN
REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

COMITE DE SELECCIÓN
REPRESENTANTE UNIDAD
SOLICITANTE

COMITE DE SELECCIÓN
REPRESENTANTE RECURSOS
HUMANOS





FORM. RESAP 007

Para el proceso de reclutamiento y selección de personal a través de Convocatoria Pública Interna/Externa para el puesto de _____ para la Unidad y/o Área de _____, el Comité de Selección se conformó de la siguiente manera:

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA:

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD/ÁREA SOLICITANTE:

REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS:

Los miembros designados del Comité de Selección son los responsables de llevar adelante el proceso encomendado, velando por que el mismo se desarrolle bajo los principios de igualdad, transparencia, oportunidad y justicia

FECHA DE LANZAMIENTO DE LA CONVOCATORIA

La presente Convocatoria Pública Interna/Externa a Concurso de Méritos y Examen de Competencia será difundida en la Gaceta Oficial (obligatorio); un medio de prensa a nivel nacional (opcional), así como la página Web e Intranet de la AGETIC, recibándose las postulaciones hasta fecha_____.

PONDERACIONES DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

Se ha definido las siguientes puntuaciones al presente proceso de Convocatoria Pública Interna/Externa:

Evaluación Curricular	INSTANCIA HABILITANTE	
Formación Técnica y/o Profesional	CUMPLE	NO CUMPLE
Experiencia general	CUMPLE	NO CUMPLE
Experiencia específica	CUMPLE	NO CUMPLE
Evaluación Técnica	PUNTOS	
Examen Técnico	50	
Examen Práctico	25	
Entrevista Final	25	
TOTAL PUNTOS	100	

El llenado y presentación del Formulario Único de Postulaciones, no requiere documentación de respaldo, por constituirse éste una declaración jurada de parte del postulante.

Esta primera etapa del proceso, no tiene puntuación, SOLO tiene la función de habilitar a los postulantes a la siguiente etapa.

La presentación de la ejecución de la pasantía en empresas privadas o públicas como parte del respaldo a la "Experiencia requerida" será evaluada como parte de la experiencia laboral general de los postulantes en procesos de reclutamiento y selección de personal, a partir de la fecha de egreso del postulante.

Serán convocados a Entrevista, los postulantes que habiendo aprobado el Examen Técnico (Conocimientos Técnicos y Prácticos), obtengan las (....) mayores calificaciones.

El mismo día de la entrevista se revisará la documentación (original y una fotocopia) que respalde el Formulario Único de Postulaciones.

Quedarán inhabilitados para la instancia de la Entrevista, los postulantes que no presenten toda la documentación requerida para el proceso, dando lugar a la habilitación del o lcs postulantes que habiendo aprobado el examen técnico, hubieran obtenido la siguiente mayor calificación.



CALIFICACIONES MÍNIMAS DE HABILITACIÓN:

Serán convocados a Examen Técnico, los postulantes que como producto de la evaluación curricular, cumplan los requisitos habilitantes de formación y/o experiencia solicitados en la convocatoria pública.

Los postulantes deberán aprobar el Examen Técnico con una calificación igual o superior a 30 puntos, equivalente al 60% del porcentaje asignado a esta instancia. Asimismo el examen Técnico tendrá como ponderación 70% preguntas de selección múltiple y 30% preguntas de desarrollo (cuando corresponda).

Serán convocados a Examen Práctico, todos los postulantes que aprueben el Examen de Conocimientos Técnicos, considerando como nota mínima de habilitación una calificación igual o superior a 15 puntos equivalente al 60% del porcentaje asignado a esta instancia.

Serán convocados a Entrevista con el Comité de Selección, los postulantes que en el Examen Técnico y Práctico hayan obtenido los mejores puntajes.

De acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, así como a lo establecido en el RE-SAP de la AGETIC, el resultado final de las Convocatorias Públicas Internas o Externas, deberá tener al menos un postulante que hubiese acumulado la mínima calificación final de 60/100, caso contrario la convocatoria se declarará desierta.

Para constancia, los miembros del Comité de Selección firman al pie del presente documento.

FIRMA REPRESENTANTE DE UNIDAD
SOLICITANTE

FIRMA REPRESENTANTE MÁXIMA
AUTORIDAD EJECUTIVA

FIRMA REPRESENTANTE
RECURSOS HUMANOS



FORMULARIO DE EVALUACIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA N°:

PUESTO:

FORM. RESAP 008

A. EVALUACIÓN CURRICULAR

FECHA:

N°	NOMBRE	FORMACION (REQUISITO INDISPENSABLE)		REGISTRO PROFESIONAL(CUANDO CORRESPONDA)		EXPERIENCIA GENERAL (REQUISITO INDISPENSABLE)		EXPERIENCIA ESPECIFICA (REQUISITO INDISPENSABLE)		HABILITADO EXAMEN ESCRITO	OBSERVACIONES
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE		

REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

REPRESENTANTE UNIDAD
SOLICITANTE

REPRESENTANTE RECURSOS
HUMANOS

B. RESULTADOS EVALUACIÓN – EXAMEN ESCRITO(FECHA PRUEBA TÉCNICA:

FECHA PRUEBA PRÁCTICA :

N°	CI	NOTA PRUEBA TÉCNICA		HABILITADO PRUEBA PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NOTA PRUEBA PRÁCTICA		HABILITADO ENTREVISTA	OBSERVACIONES

REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

REPRESENTANTE UNIDAD
SOLICITANTE

REPRESENTANTE RECURSOS
HUMANOS

El Comité de Selección del presente proceso de Convocatoria Pública Interna/Externa, reunida en sesión especial, en función al cronograma de actividades aprobada, ha procedido a realizar la entrevista final a los postulantes habilitados a esta etapa del proceso, asimismo se ha realizado la verificación de documentos originales, habiendo obtenido las siguientes calificaciones:

FECHA:

C. RESULTADOS ENTREVISTA

N°	CARNET DE IDENTIDAD	NOTA	OBSERVACIONES



REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

REPRESENTANTE UNIDAD
SOLICITANTE

REPRESENTANTE RECURSOS
HUMANOS

[illegible]

**REPRESENTANTE RECURSOS
HUMANOS**

[illegible]

REPRESENTANTE RECURSOS HUMANOS



NOTA INTERNA

PARA:

VÍA:

DE:

REF: ACTA DE ELECCIÓN

De mi consideración:

De conformidad con los resultados del Informe N°_____de fecha_____, elevado por la Unidad Administrativa Financiera de la AGETIC, se elige al siguiente ciudadano para ocupar el puesto que se señala a continuación:

Puesto:

El citado ciudadano tomará posesión de su respectivo puesto, una vez que reciba el Memorándum de Designación, a partir de cuyo momento ejercerá sus derechos y obligaciones como funcionario público de la AGETIC.

Sin otro particular saludo a usted, atentamente.



INFORME TÉCNICO

DE:

VIA:

PARA:

ASUNTO: RESULTADOS SELECCIÓN DE PERSONAL

ANTECEDENTES

Nota Interna Requerimiento de Personal
Memorandums de designación comité de selección
Convocatoria
Cronograma

DESARROLLO

De conformidad con la convocatoria (interna/externa) N° de fecha , la comisión de selección eleva a su consideración los resultados del proceso de reclutamiento y selección, concretados en:

(Describir conforme a cronograma las principales actividades llevadas adelante, incluir el número total de postulantes, cuadro de calificaciones final y adjuntar al informe el Form 008)

NÚMERO TOTAL DE POSTULANTES FINALISTAS:
Conforme al siguiente detalle

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.	NOTA FINAL OBTENIDA

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES



EVALUACIÓN CONFIRMACIÓN

FORM. RESAP 009

1. DATOS DEL EVALUADO									
Nombre y Apellido									
Denominación del Puesto									
2. DEPENDENCIA ORGANICA									
Área y/o Unidad Organizacional									
Periodo de Evaluación					De				
					Día	Mes	Año	A	Día Año
3. DATOS DE LOS EVALUADORES									
Nombre Jefe Inmediato Superior									
Nombre Superior Jerárquico									
4. EVALUACION									
INSTRUCCIONES						A	B	C	D
Lea atentamente cada una de las siguientes frases y califique al servidor público colocando una "x" en el nivel de la escala que mejor describa el comportamiento observado. No relacione las frases entre sí, califique cada una independientemente.						MUY RARA VEZ	FRECUENTE- MENTE	MUY SEGUIDO	SIEMPRE
COMPETENCIA	COMPORTAMIENTO					CALIFICACIÓN			
						A	B	C	D
ORGANIZACIÓN	Prioriza apropiadamente las tareas asignadas								
	Es ordenado y metódico								
	La estructuración de su trabajo permite el cumplimiento de los objetivos								
RESPONSABILIDAD	Se esfuerza por cumplir con su trabajo								
	No requiere el mínimo de supervisión para trabajar adecuadamente								
ADAPTABILIDAD	Demuestra que posee buenos conocimientos para el puesto y se preocupa por conocer la normativa vigente inherente a su puesto de trabajo								
	Efectúa sugerencias útiles en relación a las funciones que realiza								
	Existe interacción productiva de criterios y opiniones en relación al trabajo que efectúa								
	Asimila con rapidez los nuevos conocimientos requeridos e implementa los nuevos procedimientos y herramientas a su trabajo cotidiano.								
	Se integra con facilidad al equipo de trabajo								
	Reacciona adecuadamente en situaciones apremiantes								
CALIDAD DEL SERVICIO	En el desarrollo de su trabajo los errores son escasos								
	Se preocupa por mejorar la forma de hacer su trabajo								
COLABORACIÓN	Tiene predisposición de colaborar en situaciones urgentes								
	Su ayuda es efectiva cuando se lo solicita								
COMUNICACIÓN	Tiene predisposición de colaborar con sus compañeros de trabajo								
	Tiene la capacidad de escuchar, sintetizar y transmitir la información de manera clara y concisa								
	Brinda información relevante aunque no haya sido requerida								
	Comparte logros y experiencias y se abre al conocimiento de los miembros del equipo								

RESPONSABLE DE PLANEACIÓN

VºBº

Eliana Onís Vargas

COORDINADOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

VºBº

A. VARESSA VILLALBA E.

SECRETARIO EJECUTIVO GENERAL

VºBº

Nicolás Laguna Q.

INFORME TÉCNICO

PARA:

VÍA:

DE:

ASUNTO: RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ANTECEDENTES

- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AGETIC.
- Formularios de Evaluación de Confirmación.
- _____(Otros antecedentes a considerar)

DESARROLLO

De conformidad al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación y normativa relacionada, se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación al personal comprendido en el período de prueba mediante formularios de evaluación correspondientes, cuyos resultados se presentan en el formulario detallado a continuación:

FORM. RESAP 0010

RESULTADOS EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN		
NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN

CONCLUSIONES

En este marco de lo señalado, se concluye que se tiene los siguientes resultados: _____(mencionar la cantidad de personal evaluado y las mayores puntuaciones).

RECOMENDACIONES

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe.

En cuanto informo para fines siguientes.



MEMORÁNDUM

PARA:

VÍA:

DE:

ASUNTO: RATIFICACIÓN O RETIRO

De mi consideración:

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación de Confirmación, establecidos en el informe pertinente, comunico a usted que queda:

	RATIFICADO en su puesto de trabajo como Funcionario Público, incorporado al Sistema de Carrera Administrativa.
	RETIRADO de la AGETIC, por no cumplir a satisfacción los requisitos establecidos para el período de prueba al que fue sometido.

Sin otro particular saludo a usted, atentamente.



INFORME TÉCNICO

PARA:

VÍA:

DE:

ASUNTO: PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ANTECEDENTES

- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AGETIC.
- _____ (Otros antecedentes a considerar)

DESARROLLO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AGETIC, sírvanse cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de Evaluación del Desempeño:

Unidad Responsable. El Director Administrativo Financiero, responsable de la Administración del Personal, programará la evaluación del desempeño del personal de carrera de la AGETIC.

Alcance. El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los servidores públicos de carrera clasificados en los niveles cuarto al octavo, identificados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

No comprende a los servidores públicos que se encuentren en el período de prueba establecido por Ley.

Periodicidad de la evaluación del desempeño. El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará dos veces al año, en el mes de julio para el primer semestre y, en el mes de enero siguiente para el segundo semestre de la gestión anterior.

Ejecución de la evaluación del desempeño. El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del Servidor Público. Este jefe inmediato basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el funcionario evaluado en la ejecución de su POAI.

La metodología de calificación final será la siguiente:

70% de la calificación corresponderá a la comparación de lo establecido en el POAI contra los resultados de su ejecución, presentados por el Servidor Público mediante informe escrito a su jefe inmediato superior.

30% de la calificación corresponderá a la aplicación del formulario para nivel de puesto que corresponda, identificado en este numeral.

La calificación final será la suma de la calificación obtenida de la comparación POAI – Informe escrito y, de la calificación obtenida en el formulario de evaluación correspondiente.



Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño. Se conforma el Comité de Evaluación del Desempeño Integrado por:

Presidente: Representante del Director Nacional
Secretaría: Director Administrativo Financiero
Vocal: Jefe inmediato superior del Funcionario a ser evaluado

El comité de Evaluación del Desempeño resolverá los recursos de Revocatoria cuando éstos se interpongan por los Funcionarios que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos Jerárquicos serán tramitados ante el Concejo y resueltos por este cuerpo deliberante y normativo.

CONCLUSIONES

En este marco de lo señalado, se concluye lo siguiente:

RECOMENDACIONES

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la aplicación del Programa de Evaluación de Desempeño en el marco de las recomendaciones propuestas en el presente informe.

En cuanto informo para fines siguientes.



INFORME TÉCNICO

PARA:

VÍA:

DE:

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES

ANTECEDENTES

Nota Interna Requerimiento de Personal
Memorandums de designación comité de selección
Convocatoria

DESARROLLO

De conformidad con la convocatoria (interna/externa) N° de fecha , la comisión de selección eleva a su consideración los resultados del proceso de reclutamiento y selección, concretados en:

FUNCIONES ESPECÍFICAS			
N°	RESULTADO ESPERADO	% DE EJECUCIÓN	COMENTARIOS
TOTAL (sobre 70%)			
FUNCIONES GENERALES O RECURRENTES			
N°	RESULTADO ESPERADO	% DE EJECUCIÓN	COMENTARIOS
TOTAL (sobre 70%)			

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FORM. RESAP 011

PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE:		HASTA:	
-----------------------	--------	--	--------	--

UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:
NOMBRE DEL EVALUADOR:
PUESTO DEL EVALUADOR:

FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN RELACIONADO CON LAS FUNCIONES DEL CARGO	PARAMETROS			
	EN OBSERVACIÓN	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
CUMPLIMIENTO DE METAS. Grado de cumplimiento de las metas establecidas en el POAI de la Unidad y de otros trabajos encomendados al puesto.				
FACTORES DE EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES	EN OBSERVACIÓN	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
INICIATIVA Y CRITERIO. Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo que facilite la obtención de información útil, oportuna y confiable.				
ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata.				
CONOCIMIENTOS PERSONALES. Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.				
TRABAJO EN EQUIPO. Predisposición para integrarse y participar en los grupos y equipos de trabajo, para facilitar el logro de los objetivos de la Unidad.				
FLEXIBILIDAD HACIA EL CAMBIO. Habilidad de adaptarse a situaciones diversas e inesperadas.				
TRABAJO BAJO PRESIÓN. Habilidad de responder a las exigencias del cargo siendo eficiente en cuanto a tiempo y calidad del trabajo que realiza.				
RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL. Habilidad de relacionarse con otras personas o grupos con actitud positiva y dispuesta a aceptar y conocer criterios o posiciones distintas sin que esto lo intimide.				



CONTROL EMOCIONAL. Habilidad de reconocer sus emociones y poder expresarlas de manera que le permitan ser congruente consigo mismo y que no afecten negativamente a su entorno.				
VALORES. Conjunto de aspectos pilares que guían sus pensamientos y acciones.				
ASERTIVIDAD. Habilidad de defender los derechos, expresar pensamientos y creencias en forma honesta, directa y apropiada sin violentar los derechos de los demás.				
LIDERAZGO. Influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a través del proceso de comunicación humana a la consecución de uno o diversos objetivos específicos.				

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION INDIVIDUAL (EL LLENADO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO)

De acuerdo al Artículo 22 inciso d) de la NB-SAP "La Evaluación del Desempeño se constituye en el instrumento para Detectar Necesidades de Capacitación". Asimismo, el artículo 40 de la NB-SAP (PARTICIPANTES DE LA CAPACITACION).- La participación de los servidores públicos en programas de capacitación será de carácter obligatorio o voluntario, según el caso: a. Los programas de capacitación destinados a atender necesidades detectadas en la evaluación del desempeño, en el proceso de ingreso o emergentes de la actualización en los procesos vinculados con el puesto de trabajo, tendrán carácter obligatorio. b. Los programas de capacitación destinados a atender necesidades para el desarrollo potencial de los servidores públicos, será de carácter voluntario. c. Los funcionarios de carrera deberán cumplir un mínimo de 40 horas de capacitación anual, consideradas en la POA y serán tomadas en cuenta en la evaluación del desempeño. En el marco de lo señalado, llenar el siguiente recuadro según corresponda:

N°	CAPACITACIÓN OBLIGATORIA CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO Competencias Técnicas Generales/ Competencias de Gestión	CAPACITACION OPCIONAL DESARROLLO PROFESIONAL Cursos requeridos por el funcionario en base a sus expectativas de desarrollo dentro de la institución.

Nota: Los cursos descritos serán considerados para su incorporación en el Plan Anual de Capacitación, en base a la disponibilidad presupuestaria definida por la Institución.

EVALUADOR

FUNCIONARIO PÚBLICO
EVALUADO



INFORME TÉCNICO

PARA:

VÍA:

DE:

ASUNTO: RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ANTECEDENTES

- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AGETIC.
- Formularios de Evaluación de Confirmación.
- _____(Otros antecedentes a ccnsiderar)

DESARROLLO

De conformidad con las disposiciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño para el perscnal de carrera administrativa, correspondiente al período de referencia, y cuyos resultados se presentan a continuación:

FORM. RESAP 012

RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN FINAL	RECOMENDACIÓN

CONCLUSIONES

En este marco de lo señalado, se concluye que se tiene los siguientes resultados: _____(mencionar la cantidad de personal evaluado y las mayores puntuaciones).

RECOMENDACIONES

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe.

En cuanto informo para fines siguientes.



MEMORÁNDUM

PARA:

VÍA:

DE:

ASUNTO: COMUNICACIÓN – EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y producto del proceso de Evaluación de Desempeño llevado a cabo, se le comunica que el resultado final de los parámetros de medición aplicados a su cargo, es: _____(mencionar el resultado final del parámetro de medición).

Sin otro particular saludo a usted, atentamente.



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL

FORM. RESAP 013

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Nombre y Apellido		Cédula de Identidad:	
Unidad y/o Área organizacional			
Puesto:			

II. EVENTOS COMPLEMENTARIOS

Especifique el o los eventos de capacitación que considere necesarios en función al Plan Operativo Anual Individual (POAI) y sus resultados planteados para la próxima gestión; mismos que coadyuvarán a mejorar el desempeño del servidor público en su puesto de trabajo.

Nombre del Evento:						
Nivel Técnico Profesional Requerido:						
Lugar:						
Prioridad:	Alta		Media		Baja	

En caso de solicitar un requerimiento adicional llenar el siguiente:

Nombre del Evento:	
Nivel Requerido:	
Lugar:	
Prioridad:	

III. COMENTARIOS Y/U OBSERVACIONES

--

IV. FIRMAS AUTORIZADAS

SERVIDOR PÚBLICO



INFORME TÉCNICO

PARA:

VÍA:

DE:

ASUNTO: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL

ANTECEDENTES

DESARROLLO

De conformidad con los resultados de la detección de necesidades de capacitación, se recomienda incorporar en el Programa de capacitación de la gestión los siguientes eventos, debicamente priorizados de acuerdo a los requerimientos de la AGETIC

Eventos Genéricos			
Nº	Tema del Evento	Prioridad	Fecha tentativa de ejecución

Eventos Específicos			
Nº	Tema del Evento	Prioridad	Fecha tentativa de ejecución

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES



INFORME TÉCNICO

PARA:

VÍA:

DE:

ASUNTO: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

ANTECEDENTES

DESARROLLO

FORM. RESAP 014

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN					
Nº	DESCRIPCION DEL EVENTO DE CAPACITACION	OBJETIVO	DESTINATARIOS	DURACIÓN	FECHA TENTATIVA DE EJECUCIÓN

TIPO DE ÁREA*, Favor especificar si es área SUSTANTIVA (S), ADMINISTRATIVA (AD), ASESORAMIENTO (AS)

NECESIDAD** Favor determinar si la necesidad es ALTA (A), MEDIA (M), BAJA (B)

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES



FICHA DE PERSONAL

FORM. RESAP 015

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:			
E-Mail:			
	Documento tipo:	Documento Numero:	Expedición:
Telf. Domicilio:	Telf. Celular:	Fecha de Nacimiento:	País Nacimiento:
Lugar Nacimiento	Nacionalidad:		
Zona Domicilio:	Av. o Calle Domicilio:		
N° Domicilio	Edificio:	Piso:	N° Departamento:
N° Cuenta	Estado Civil:	Grupo Sanguíneo:	

DATOS LABORALES

Nombres y Apellidos:	N° Ítem:	Fecha Asignación Ítem	CAS:
E-Mail Institucional:	Cargo:		
		Unidad de Dependencia:	
N° Registro Profesional:	N° Funcionario de Carrera:		

TRAYECTORIA

Fecha de Inicio:	Fecha Final:	Carrera o Área:
Fecha de Inicio:	Fecha Final:	Carrera o Área:

ESTUDIOS ACADEMICOS:

Año de Inicio:	Año Final:	Carrera o Área:	Universidad o Institución de Estudios:
Nivel Alcanzado:		Ciudad o País:	Fecha emisión:
Título Académico:			
Título en Provisión Nacional:	Concluido:		
Año de Inicio:	Año Final:	Carrera o Área:	Universidad o Institución de Estudios:
Nivel Alcanzado:		Ciudad o País:	Fecha emisión:
Título Académico:			
Título en Provisión Nacional:	Concluido:		



ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, Maestría y/o Doctorado

Año de Inicio:	Año Final:	Área de especialización:
Nivel:	Carga horaria:	Universidad o Instituto:
		Concluido:
Año de Inicio:	Año Final:	Área de especialización:
Nivel:	Carga horaria:	Universidad o Instituto:
		Concluido:

CURSOS

Mes:	Año:	Curso:	Área:
Carga Horario:	Universidad o Instituto:	Concluido:	Título Académico:
Mes:	Año:	Curso:	Área:
Carga Horario:	Universidad o Instituto:	Concluido:	Título Académico:

IDIOMAS

Descripción:	Nivel:
Descripción:	Nivel:
Descripción:	Nivel:

EXPERIENCIA LABORAL

Fecha de Inicio:	Fecha Final:	Nombre Institución:
Tipo:	País:	Cargo:
Fecha de Inicio:	Fecha Final:	Nombre Institución:
Tipo:	País:	Cargo:

SUSCRIPCIÓN DE LA FICHA PERSONAL

Declaro que la información contenida en la presente ficha de personal es fidedigna.
De verificarse que la información es falsa serán pasibles de la responsabilidad por la función pública.

Nombre del servidor (a) publico	
Firma del servidor (a) publico	
REVISADO POR:	
Nombre del Profesional en Recursos Humanos	
Firma del Profesional en Recursos Humanos	
APROBADO POR:	
Nombre del Responsable Administrativo	
Firma del Responsable Administrativo	



DATOS GENERALES DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO

FECHA:

FORM. RESAP 016

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	C.I.	SITUACIÓN ACTUAL		ITEM	FECHA		ÚLTIMO PUESTO QUE OCUPÓ	UNIDAD/ÁREA EN LA QUE TRABAJA
				ACTIVO	PASIVO		INGRESO	RETIRO		

RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO Y MONITOREO
VºBº
Elianny Onís Vargas
AGETIC

DIRECTOR EJECUTIVO GENERAL
VºBº
Nicolas Laguna Q.
AGETIC

COORDINADORA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
VºBº
A. Vanessa Azeal E.
AGETIC

CARPETA INDIVIDUAL DOCUMENTOS PERSONAL ACTIVO/PASIVO

APELLIDO PATERNO:		
APELLIDO MATERNO:		
NOMBRES:		
C.I.:		
FUNCIONARIO (seleccionar):	ACTIVO	
	PASIVO	

FORM. RESAP 016-A

DOCUMENTOS	CORRESPONDE		EXISTE		EN TRAMITE		FECHA LÍMITE PARA COMPLETAR
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
EVALUACION Y OTROS							
DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS							
ACTA DE SELECCION							
EVALUACION CURRICULAR							
INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO							
CALIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO							
AFILIACION AL ENTE GESTOR							
MEMORANDUM							
MEMORANDUM DE DESIGNACION							
CONTRATO DE TRABAJO							
TRANSFERENCIA							
ROTACION							
PROMOCION							
HOJA DE VIDA Y DOCUMENTOS PERSONALES							
CERTIFICADO DE NACIMIENTO							
REGISTRO DE ANTECEDENTES DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO -SIPPASE							
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR							
CEDULA DE IDENTIDAD							
DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE LOS ESTUDIOS REALIZADOS							
DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE SU EXPERIENCIA DE TRABAJO							



DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL, SEGÚN PUESTO REQUERIDO

FECHA:

FORM. RESAP 017

Nº	DOCUMENTOS	CÓDIGO	OBSERVACIONES
	Toda la información que genere el Subsistema de Programación de Puestos.		

RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

VºBº

Eliana Onís Vargas

AGETIC

DIRECTOR EJECUTIVO GENERAL

VºBº

Nicolás Laguna O

AGETIC

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

VºBº

A. V. Pessa

AGETIC

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DE PERSONAL

FECHA:

FORM. RESAP 017-A

Nº	DOCUMENTOS	CÓDIGO	FECHA LÍMITE PARA COMPLETAR
	Toda la información que genere el Subsistema de Programación de Puestos.		



INVENTARIO DE PERSONAL

FECHA:

FORM. RESAP 018

N°	APELLIDOS	NOMBRES	C.I.	SITUACIÓN ACTUAL		ITEM	FECHA		ÚLTIMO PUESTO QUE OCUPÓ	UNIDAD/ÁREA EN LA QUE TRABAJA
				ACTIVO	PASIVO		INGRESO	RETIRO		

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

V°B°

Eliana Ontiveros Vargas

AGETIC

SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL

V°B°

Nicolás Laguna O.

AGETIC

PROCESO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

V°B°

A. Vapessa Villalón E.

AGETIC